|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\odo-1\AppData\Local\Temp\FineReader11\media\image2.jpegНАО «Костанайскийрегиональный университет имениАхмет Байтұрсынұлы» | УтверждаюПредседатель Правления – Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Куанышбаев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |  |

## ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПП 046-2023**

Костанай

Предисловие

**1 Разработано** институтом непрерывного образования

**2 ВНЕСЕНО** институтом непрерывного образования

**3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом Председателя Правления - Ректора от 07.11.2023 г. № 224 ОД

**4 Разработчик:**

А.Жикеев – И.о. директора института непрерывного образования, кандидат технических наук.

#### 5 ЭКСПЕРТ:

Е.Исакаев – член Правления - проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук.

**6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 3 года

**7 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ПП 113-2022 Положение. Управление дистанционного обучения и дополнительного образования

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»

© Костанайский региональный

университет имени Ахмет Байтұрсынұлы, 2023

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Область применения........................................................................................ | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки...................................................................................... | 4 |
| 3 | Определения…................................................................................................. | 5 |
| 4 | Обозначения и сокращения............................................................................ | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения .…………………………. | 5 |
| 6 | Общие положения............................................................................................ | 6 |
| 7 | Описание деятельности………………...……………………………………§1Структура и основная цель подразделения..............................................§ 2. Основные задачи и функции...................................................................§ 3. Права и обязанности……………………………………………………. § 4 Должностная ответственность.................................................................§ 5 Материально-техническое обеспечение..................................................§ 6 Взаимодействие с другими подразделениями…………………………§ 7 Поощрение сотрудников……………………………………………… | 7778991010 |
| 8 | Порядок внесения изменений ……………………………………………… | 10 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка…..…………………………………… | 10 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее Положение института непрерывного образования (далее - Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за институтом непрерывного образования его структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников подразделения.

## Глава 2. Нормативные ссылки

3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

1. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями на 01.01.2019г.);
2. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.04.2019 г.);
3. Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.03.2015 г. № 137;
4. Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан №2 от 20.07.2022 г.;
5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.12.2020 года № 553;
6. Типовые правила деятельности видов организаций дополнительного образования для взрослых. Утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года № 370;
7. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года №350;
8. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
9. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
10. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
11. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

## Глава 3. Определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, требованиями к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования, а также правилами деятельности видов организаций дополнительного образования для взрослых.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

4. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1) НАО «КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы» - Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;

2) ИНО – институт непрерывного образования;

3) ППС – профессорско-преподавательский состав;

4) ОДО – отдел дистанционного обучения;

5) ГОСО ВО – государственный общеобязательный стандарт высшего образования;

6) СДО – система дистанционного обучения;

7) АУП – административно-управленческий персонал;

8) УВП – учебно-вспомогательный персонал;

9) ОП – обслуживающий персонал;

10) ОУП – отдел управления персоналом;

11) СМИ – средства массовой информации;

12) ЭО – электронное обучение;

13) ДО – дистанционное обучение.

**Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения**

5. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

1) ответственность за наличие Положения, обеспечение его хранения и передачу его в архив несет начальник ОУП;

2) ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию настоящего Положения, ознакомление сотрудников ИНО с Положением, несет директор ИНО и проректор по академическим вопросам в соответствии с организационной структурой Университета;

3) Положение утверждается приказом Председателем Правления –Ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;

4) Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение, отдел управления персоналом издает приказ об утверждении и введении документа в действие.

### 7. Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет начальник ИНО. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

### Глава 6. Общие положения

8. Институт непрерывного образования является структурным подразделением КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы.

9. Институт непрерывного образования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя Правления - Ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы на основании решения Совета директоров об утверждении организационной структуры управления Университета.

10. Институт непрерывного образования в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется проректору по академическим вопросам.

11. Свою деятельность ИНО организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности ИНО, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника ИНО и других работников ИНО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления – Ректора Университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

**§ 1. Структура и основная цель подразделения**

13. Основная цель института непрерывного образования - внедрение и поддержка дистанционного обучения на всех уровнях учебного процесса университета, организация и сопровождение программ повышения квалификации для сотрудников университета, а также других организаций города, области, страны; организация курсов педагогической переподготовки, неформального образования, курсов повышения квалификации педагогов.

14. Структура, состав и штатная численность ИНО определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**§ 2. Основные задачи и функции**

10. Основные задачи ИНО в рамках системы обеспечения качества университета:

1) контроль, координация и поддержка дистанционного обучения на всех уровнях учебного процесса университета;

2) координация планирования и организации учебного процесса в системе дистанционного образования;

3) контроль учебно-методического сопровождения образовательного процесса с применением ЭО, ДО в Университете, а именно: разработки рекомендаций по созданию и использованию электронных образовательных ресурсов; разработки рекомендаций по применению ЭО, ДО в учебном процессе Университета; организации работы кафедр, факультетов, институтов и других структур Университета по подготовке учебных дисциплин к использованию в СДО; контроль выполнения графика учебного процесса с применением ЭО, ДО; согласования индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава (ППС), задействованного в учебном процессе с применением ЭО, ДО; обучения ППС и учебно-вспомогательного персонала для реализации в Университете обучения с применением ЭО, ДО;

4) координация проектирования и разработки образовательных программ совместно со структурными подразделениями университета (институтами, факультетами, кафедрами, управлением по академической деятельности) для реализации в системе дистанционного образования, экспертизу, корректировку этих программ с учетом требований государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности) и последующее их утверждение;

16. Функции ИНО:

1) обеспечение совершенствования коммуникационной инфраструктуры для реализации образовательных технологий дистанционного образования;

2) контроль обеспечения доступа обучающихся к учебным курсам системы дистанционного обучения «Moodle», а также другим платформам, используемым в университете для онлайн и офлайн обучения;

3) обеспечение информационной поддержки управления по дистанционному образованию, организация конференций и т.п. мероприятий по применению в учебном процессе вуза дистанционного обучения;

4) организация поддержки программного и технического обеспечения системы дистанционного обучения;

5) организация и контроль сопровождения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации и переподготовки кадров из числа ППС, АУП, УВП, ОП университета, сотрудников учреждений и предприятий, учителей школ города и области, государственных служащих;

6) осуществление набора слушателей, организация и контроль проведения курсов педагогической переподготовки;

7) организация и контроль курсов повышения уровня языковой подготовки обучающихся, ППС и сотрудников университета;

8) организация курсов языковой подготовки слушателей для любых целей;

9) организация и координация курсов по повышению уровня общеобразовательной подготовки граждан Республики Казахстан, иностранных граждан, лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Казахстан, для поступления и сдачи единого национального тестирования;

10) организация и контроль проведения неформального образования;

11) осуществление контроля над разработкой дополнительных образовательных программ, утверждением и выполнением планов, календарных графиков учебных занятий, курсов, семинаров;

12) организация сотрудничества с учреждениями, организациями и предприятиями города и области по направлению повышения квалификации.

**§ 3. Права и обязанности**

17. Директор и сотрудники ИНО имеют право:

1. избираться и быть избранными в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов с привлечением руководителей, специалистов структурных подразделений;
3. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров и т.п., проводимых Университетом;
4. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
5. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
7. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
8. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом КРУ и коллективным договором;
9. запрашивать программы курсов повышения квалификации от кафедр и отделов с целью их распространения и осуществления набора слушателей.

18. В обязанности директора и сотрудников ИНО входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, а для сотрудников также - непосредственного руководителя;
2. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
4. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников вверенного структурного подразделения (для директора ИНО).

**§ 4 Должностная ответственность**

19. Директор и сотрудники ИНО несут ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7) за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ИНО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**§ 5 Материально-техническое обеспечение**

21. ИНО для качественного выполнения своих функций должен обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

**§ 6 Взаимодействие с другими подразделениями**

22. ИНО в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями.

**§ 7 Поощрение сотрудников**

23. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники ИНО поощряются приказом Председателя Правления - Ректора по представлению директора ИНО и/или проректора по академическим вопросам, а также по решению Председателя Правления - Ректора при поощрении руководителей структурных подразделений, непосредственно ему подчиненных.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе автора, руководителя подразделения, начальника ОУП, курирующего проректора и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 9. Согласование и рассылка**

25. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

26. Настоящее Положение согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

27. Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ.

28. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

29. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.